

Рассмотрено
на педагогическом совете
протокол № 1
от "09" 09 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МБОУ "Средняя общеобразовательная
школа № 4" городского округа Судак
Собко Ю.А.
Приказ № 70 от "09" 09 2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ 1567/2020
**о документации педагога
дополнительного образования**

1.

Общие положения

1.1. Положение о документации педагога дополнительного образования в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №4» городского округа Судак Республики Крым (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. №273–ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Концепцией развития дополнительного образования детей, утвержденной распоряжением правительства Российской Федерации от 4 сентября 2014 г. № 1726-р,
- Приказом Министерства просвещения РФ от 09 ноября 2018 г. № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»,
- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 4 июля 2014 г. № 41 «Об утверждении СанПин 2.4.4.3172-14 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей»,
- Примерными требованиями к содержанию и оформлению образовательных программ дополнительного образования детей (Письмо Министерства образования от 18.06.2003 №28-02-484-/16).
- Типовым Положением об образовательном учреждении дополнительного образования детей, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 июня 2012 г. N 504.
- Образовательной программой Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №4» городского округа Судак Республики Крым.
- Уставом учреждения.

1.2. Положение устанавливает единые требования к ведению документов педагога дополнительного образования в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №4» городского округа Судак, а также регламентирует порядок их принятия и утверждения.

1.3. К документации педагога дополнительного образования относятся:

- 1.3.1. Дополнительная общеобразовательная общеразвивающая программа по направлению;
- 1.3.2. Календарно-тематическое планирование каждой учебной группы;
- 1.3.3. Поурочное планирование;
- 1.3.4. План самообразования педагога дополнительного образования;
- 1.3.5. Журнал учета работы педагога дополнительного образования;
- 1.3.6. Анализ деятельности объединения.

2. Дополнительная общеобразовательная общеразвивающая программа

2.1. Дополнительная общеобразовательная общеразвивающая программа (далее - Программа) – это комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий, форм аттестации, который представлен в виде учебно-тематического плана, календарного учебного графика, календарно-тематического планирования и/или рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), а также оценочных и методических материалов.

2.2. В МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №4» городского округа Судак могут реализовываться следующие виды Программ:

2.2.1. Модифицированная дополнительная общеобразовательная программа – составляется на основе уже существующих дополнительных общеобразовательных программ,

с изменениями, учитывающими особенности образовательного процесса в конкретном творческом объединении, возраст и уровень подготовки обучающихся, режим и сроки реализации программы. В пояснительной записке педагог перечисляет программы, которые он взял за основу в своей работе и которые использует при составлении собственной модифицированной Программы;

2.2.2. Адаптированная дополнительная общеобразовательная программа – образовательная программа, адаптированная для обучения и воспитания обучающихся с ограниченными возможностями здоровья с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и при необходимости обеспечивающая коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию;

2.2.3. Авторская дополнительная образовательная программа - должна обладать актуальностью, оригинальностью и обязательно новизной, это может быть программа преподавания нового учебного курса (предмета) или новая образовательная концепция изучаемых ранее предметов. В пояснительной записке педагог описывает авторскую разработку, ее содержание, методику и результативность образовательного процесса с учетом традиционных и современных инновационных подходов, и направлений. Апробация авторской программы осуществляется в режиме эксперимента не менее одного учебного года. Затем, в случае успешной апробации, Методический совет учреждения представляет авторскую программу на сертификацию ее вышестоящими инстанциями.

2.3. Программа является нормативным документом. Педагог – разработчик Программы – несет ответственность за качество и полноту ее реализации.

2.4. Занятия в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №4» могут проводиться по Программам различной направленности: художественной, естественно-научной, спортивной, туристско-краеведческой, социально-педагогической, технической и другие.

2.5. Программы в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №4» реализуются педагогами как самостоятельно, так и посредством сетевых форм их реализации.

2.6. МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №4» при реализации Программ может организовывать и проводить массовые мероприятия, создавать необходимые условия для совместной деятельности обучающихся и родителей (законных представителей).

2.7. В случаях вынужденного отсутствия педагога (болезнь, длительная командировка, отпуск за свой счёт и т.д.), выполнение Программы в полном объеме может быть обеспечено: заменой, уплотнением учебного материала за счет часов повторения и практики, слияния близких по содержанию тем или вынесения тем на самостоятельное изучение. Не допускается уменьшение объема часов за счет полного исключения раздела (темы) из Программы.

2.8. Образовательная деятельность по Программе должна быть направлена на:

- формирование и развитие творческих способностей обучающихся;
- удовлетворение индивидуальных потребностей обучающихся в образовании и развитии;
- обеспечение духовно-нравственного, гражданско-патриотического, военно-патриотического, физического, трудового воспитания обучающихся;
- формирование культуры здорового и безопасного образа жизни обучающихся;
- создание и обеспечение необходимых условий для личностного развития, укрепление здоровья, профессионального самоопределения и творческого труда обучающихся;
- социализацию и адаптацию обучающихся к жизни в обществе;
- формирование общей культуры обучающихся;
- удовлетворение иных образовательных потребностей и интересов обучающихся, не противоречащих законодательству Российской Федерации.

2.9. Содержание обучения и его сроки определяются дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программой, разработанной и утвержденной МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №4».

2.10. Формы обучения по Программам определяются образовательной организацией.

2.11. При реализации Программ могут предусматриваться как аудиторные, так и внеаудиторные (самостоятельные) занятия, которые проводятся по группам или

индивидуально.

2.12. Материал для внеаудиторных (самостоятельных) занятий должен быть соотнесен с содержанием аудиторных занятий.

2.13. Программы для детей должны учитывать возрастные и индивидуальные особенности детей.

2.14. Использование при реализации Программ методов и средств обучения и воспитания, образовательных технологий, наносящих вред физическому или психическому здоровью обучающихся, запрещается.

2.15. К освоению Программ допускаются любые лица без предъявления требований к уровню образования с 1-11 классы.

2.16. Программы сроком реализации более 2-х лет должны быть организованы по принципу дифференциации в соответствии со следующими уровнями сложности:

2.16.1. «Стартовый уровень» – предполагает использование и реализацию общедоступных и универсальных форм организации материала, минимальную сложность предлагаемого для освоения содержания Программы.

2.16.2. «Базовый уровень» – предлагает использование и реализацию таких форм организации материала, которые допускают освоение специализированных знаний и языка, гарантированно обеспечивают трансляцию общей и целостной картины в рамках содержательно-тематического направления Программы.

2.16.3. «Продвинутый уровень» – предполагает использования форм организации материала, обеспечивающих доступ к сложным (возможно узкоспециализированным) и нетривиальным разделам в рамках содержательно-тематического направления Программы. Также предполагает углубленное изучение содержания Программы и доступ к околопрофессиональным и профессиональным знаниям в рамках содержательно-тематического направления программы.

2.17. Каждый из трех уровней должен предполагать универсальную доступность для детей с любым видом и типом психофизиологических особенностей.

2.18. Программа должна быть построена на принципах конкретности, точности, логичности, реальности; иметь официально-деловой стиль изложения с элементами научного, оптимальный объем, не перегруженный излишней информацией.

2.19. Технические требования к оформлению документа: размер бумаги А4, формат doc, шрифт Times New Roman, размер 12, междустрочный интервал одинарный, выравнивание по ширине, поля обычные (верхнее – 2 см, левое – 3 см, нижнее – 2 см, правое – 1,5 см), абзац – 1,25 см.

2.20. Структура Программы включает в себя следующие разделы:

2.20.1. Титульный лист (Приложение №1).

2.20.2. Пояснительная записка:

- Направленность Программы;
- Актуальность Программы;
- Педагогическая целесообразность Программы;
- Цель и задачи Программы.
- Возраст обучающихся.
- Форма проведения занятий.
- Режим занятий.
- Прогнозируемые результаты.

2.20.3. Тематическое планирование (Приложение 2)..

2.20.4. Содержание Программы

2.20.5. Календарно-тематическое планирование.

2.20.6. Оценочные материалы.

2.21. Титульный лист – это первая страница, предваряющая текст Программы и служащая источником библиографической информации, необходимой для идентификации документа (наименование образовательной организации, гриф утверждения Программы (с указанием

ФИО руководителя, даты утверждения); название Программы, адресат Программы, срок ее реализации, тип, вид и уровень; ФИО, должность разработчика(ов) Программы; город и год ее разработки).

2.22. В Пояснительной записке (общая характеристика программы) следует раскрыть:

- в соответствии с какими нормативно-правовыми документами Российской Федерации и Республики Крым разработана Программа;

-направленность Программы-художественная, естественно-научная, туристско-краеведческая, социально-педагогическая, техническая;

- актуальность Программы — своевременность, современность предлагаемой Программы;

- отличительные особенности Программы — характерные свойства, отличающие Программу от других, остальных; отличительные черты, основные идеи, которые придают Программе своеобразие;

- адресат Программы — примерный портрет обучающегося, для которого будет актуальным обучение по данной Программе;

- формы организации образовательного процесса (индивидуальные, групповые и т.д.) и виды занятий по Программе определяются содержанием Программы и могут предусматривать круглые столы, мастер-классы, мастерские, деловые и ролевые игры, тренинги, выездные тематические занятия, выполнения самостоятельной работы, концерты, выставки, творческие отчеты, соревнования и другие виды учебных занятий и учебных работ. Цель и задачи программы:

- цель – это обобщенный планируемый результат, на который направлено обучение по Программе; формулируется с учетом содержания Программы, должна быть ясна, конкретна, перспективна, реальна, значима;

- задачи - это конкретные результаты реализации Программы; должны быть технологичны, так как конкретизируют процесс достижения результатов обучения, воспитания и развития, заявленных в цели Программы: научить, привить, развить, сформировать, воспитать.

- Прогнозируемые результаты – совокупность знаний, умений, навыков, личностных качеств, компетенций, личностных, мета предметных и предметных результатов, приобретаемых обучающимися при освоении Программы по ее завершению и формулируются с учетом цели и содержания Программы.

2.23. Тематическое планирование – содержит наименование разделов и тем Программы, определяет последовательность и общее количество часов на их изучение (с указанием аудиторных (теоретических и практических) часов и формы аттестации/контроля), оформляется в табличной форме, составляется на каждый год обучения:

- объем Программы – общее количество учебных часов, запланированных на весь период обучения, необходимых для освоения Программы, с указанием количества часов по годам и уровням обучения;

- срок освоения Программы определяется содержанием Программы — количество недель, месяцев, лет, необходимых для ее освоения;

- разделы и темы, запланированные для реализации программы с разбивкой на теоретические занятия и практическую работу в соотношении примерно 30% к 70% соответственно.

2.23. Содержание Программы – это реферативное описание разделов и тем Программы в соответствии с последовательностью, заданной учебно-тематическим планом.

2.24. Календарно-тематическое планирование – режим занятий, периодичность и продолжительность занятий и т.д.

2.25. Оценочные материалы разрабатываются индивидуально для определения результативности усвоения образовательной Программы, отражают цели и задачи Программы:

- формы аттестации/контроля — зачет, контрольная работа, тесты, творческая работа, выставка, конкурс, фестиваль художественно-прикладного творчества, отчетные выставки, отчетные концерты, открытые уроки, вернисажи и т.д.: разрабатываются индивидуально для определения результативности усвоения образовательной Программы, отражают цели и

задачи Программы;

- пакет диагностических методик, позволяющих определить достижение обучающимися тех ожидаемых результатов, которые поставлены педагогом в Программе.

2.26. Методические материалы – краткое описание общей методики работы в соответствии с направленностью содержания Программы и индивидуальными особенностями обучающихся; описание используемых методик и технологий, в том числе информационных. Комплекс организационно-педагогических условий.

2.27. Программа разрабатывается педагогом дополнительного образования самостоятельно. В случае необходимости заместитель директора по УВР осуществляют индивидуальное консультирование в процессе разработки Программы.

2.28. Программа рассматривается и принимается на заседании Педагогического совета и утверждается приказом директором учреждения

2.29. Вся процедура составления, рассмотрения и утверждения Программы осуществляется до начала учебного года в сроки, установленные годовым календарным учебным графиком МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №4» городского округа Судак.

2.30. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора по УВР и внесены в лист корректировки Программы.

2.31. Программа выпускается в двух экземплярах, которые находятся у заместителя директора и педагога дополнительного образования, реализующего Программу.

2.32. Программы являются обязательной частью документации МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №4» городского округа Судак и хранятся в соответствии с утвержденной Номенклатурой дел.

3. Календарно-тематическое планирование

3.1. Календарно-тематическое планирование (далее – КТП) – это документ, регламентирующий образовательный процесс в творческом объединении, обеспечивающий методически правильное планирование учебного занятия в определенной последовательности с содержанием дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы.

3.2. КТП:

- отражает плановость реализации содержания дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы или ее части в группах творческого объединения;

- определяет последовательность изучения тем в годовом курсе и место каждого занятия в теме;

- позволяет рассчитывать количество часов на изучение тем курса на учебный год;

- позволяет осуществлять самоконтроль и административный контроль за реализацией дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы.

3.3. КТП самостоятельно разрабатывается педагогом дополнительного образования на основе дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы творческого объединения на учебный год.

3.4. КТП разрабатывается педагогом ежегодно, на каждую группу, он является обязательным условием организации учебных занятий в творческом объединении.

3.5. КТП составляется педагогом с учетом учебных часов, определенных Учебным планом МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №4» городского округа Судак для освоения Программы обучающимися творческого объединения.

3.6. При планировании КТП педагог учитывает соотношение между учебным временем в году, расписанием занятий в группе и распределением учебного времени, отведенного на прохождение темы.

3.7. Изменение КТП возможно в течение учебного года в зависимости от объективных обстоятельств (болезнь педагога, командировки, выездные конкурсы и семинары, сессии, курсы повышения квалификации педагога, изменение расписания и т.д.).

3.8. В соответствии с КТП заполняется Журнал учета работы педагога дополнительного образования.

3.9. КТП включает в себя следующие структурные элементы:

- титульный лист;
- таблица планирования занятий по темам на конкретный учебный год в конкретной группе.

3.10. На титульном листе КТП указывается (Приложение №2):

- полное название учреждения;
- учебный год;
- направленность и название объединения, группа;
- Ф.И.О. педагога.

3.11. Таблица планирования занятий по темам содержит:

- гриф утверждения КТП директором.
- номер занятия;
- темы, разделы программы, содержание работы на каждое занятия;
- количество часов;
- календарные сроки выполнения (по плану, коррекция);

3.12. КТП составляется педагогом дополнительного образования самостоятельно. В случае необходимости заместителем директора по УВР осуществляются индивидуальное консультирование в процессе составления КТП.

3.13. КТП на следующий учебный год сдается заместителю директора по УВР до ухода в очередной отпуск.

3.14. КТП утверждается директором до начала учебного года.

4. План самообразования педагога

4.1. План самообразования педагога регулирует одну из основных форм методической работы педагога по повышению своего профессионального уровня.

4.2. Цель и задачи

4.2.1. Целью работы над темами самообразования является систематическое повышение педагогами своего профессионального уровня.

4.2.2. Задачи:

- совершенствование теоретических знаний, педагогического мастерства участников образовательного процесса;
- овладение новыми формами, методами и приемами обучения и воспитания детей;
- изучение и внедрение в практику передового педагогического опыта, новейших достижений педагогической, психологической и других специальных наук, новых педагогических технологий.

4.3. Порядок работы над темой самообразования

4.3.1. Педагогическим работникам предоставляется право выбора темы самообразования.

4.3.2. Тема определяется самостоятельно, исходя из методической темы отдела образования администрации города Судака и методической темы МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №4» городского округа Судак, затруднений педагогов, специфики их индивидуальных интересов, профессиональных потребностей.

4.3.3. При выборе темы необходимо учитывать актуальность и важность темы, её научно-теоретическое и практическое значение, степень освещенности данного вопроса в литературе.

4.4. Педагогический работник может:

- самостоятельно осуществлять подбор литературы по проблеме;
- самостоятельно определять сроки и форму отчёта по теме от трех до пяти лет (в зависимости от обширности выбранной темы);

4.5. Педагогический работник составляет перспективный план (на весь срок работы над темой) и в начале учебного или календарного года предоставляет заместителю директора по

УВР текущий (годовой) план работы по теме самообразования, а в конце года представляет отчёт о проделанной работе.

4.6. Педагогический работник обязан иметь следующую документацию:

- текущий (годовой) план работы по теме самообразования;
- ежегодный отчёт по теме самообразования.

4.7. В процессе работы над темой самообразования и по её завершению педагог представляет наработанный материал. Формы представления отчета могут быть различны:

- выступления на заседаниях методического совета, педсовета и предоставление письменного текста выступления;
- выпуск методических рекомендаций;
- статья в периодических изданиях;
- выставка педагогических достижений, практикум, тренинг, мастер-класс;
- проведение открытого занятия или серии занятий с последующим их анализом и предоставлением материалов;
- проведение открытого мероприятия или серии мероприятий с последующим их анализом и предоставлением материалов;
- творческий отчет, обобщение педагогического опыта и др.

4.8. Наиболее значимый опыт работы педагогических работников может быть рассмотрен на заседании Педагогического совета учреждения или методическом объединении и рекомендован к распространению на различных уровнях.

4.9. Заместитель директора по УВР ведет учет тем самообразования, курирует деятельность педагогических работников по их реализации, консультирует, оказывает необходимую методическую помощь и осуществляет контроль по работе над темами по самообразованию.

5. Журнал учета работы педагога дополнительного образования

5.1. Журнала учета работы педагога дополнительного образования детей в объединении (далее – Журнал) оформляется с учетом специфики организации групповых и мелкогрупповых занятий в объединениях (кружках, студиях, клубах, секциях т.д.) системы дополнительного образования.

5.2. Журнал учета работы педагога дополнительного образования в объединении является учётным финансовым документом и основанием для выплаты заработной платы педагогу. Его обязан вести каждый педагог дополнительного образования и концертмейстер.

5.3. Журнал заполняется лично педагогом. Записи в Журнале должны вестись регулярно, четко, аккуратно, без исправлений. Запрещается пользоваться корректором, вклеивать в Журнал дополнительные страницы, делать записи карандашом. В случае если запись сделана ошибочно, педагог в графе «Примечания» делает отметку «Запись сделана ошибочно» ставит свою подпись и заверяет.

5.4. Ответственность за наличие Журнала, его оформление и сроки заполнения несет педагог дополнительного образования и концертмейстер.

5.5. Темы учебных занятий заполняются в Журнале в соответствии с утвержденным календарно-тематическим планом дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы и расписанием занятий объединения.

5.6. Журнал рассчитан на учебный год и ведется в каждой группе.

5.7. На титульном листе Журнала указывается название учреждения, название объединения в соответствии с Программой, фамилия, имя, отчество руководителя, старосты группы. Все данные записываются полностью, без сокращений.

5.8. На странице «Расписание занятий» руководитель объединения указывает дни и часы занятий в соответствии, с утвержденным расписанием занятий объединения.

5.9. Изменения расписания проводятся в соответствии с учебно-тематическим планированием Программы педагога дополнительного образования, утверждаются приказом директора и фиксируются в Журнале.

5.10. Журнал заполняется после каждого проведенного занятия. Педагог фиксирует в соответствующей графе Журнала количество часов фактически отработанных по теме учебного занятия и заверяет своей личной подписью. Отсутствие подписи является основанием для задержки начисления заработной платы. Количество часов, отмечаемых в Журнале, должно строго соответствовать педагогической нагрузке, количеству часов, предусмотренных Программой творческого объединения и утвержденному расписанию занятий.

5.11. Доступ к Журналам имеют администрация и педагоги дополнительного образования МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №4» городского округа Судак.

5.12. Выносить Журнал за пределы учреждения запрещено.

5.13. Контроль за ведением Журнала возлагается на заместителей директора по воспитательной работе.

5.14. Журнал должен предоставляться на промежуточные проверки с целью систематического контроля правильности ведения:

5.15. Ответственным за контроль по ведению Журнала является заместитель директора по ВР.

5.16. Ответственный за контроль по ведению Журнала обязан:

- ознакомить педагога с правилами ведения Журнала под подпись;
- ежемесячно контролировать состояние ведения Журнала;
- ежемесячно фиксировать контроль ведения Журнала на странице «Замечания по ведению журнала».

5.17. При наличии замечаний, выявленных в ходе проверки, ответственный за контроль по ведению Журнала, делает отметку о нарушении. Педагог обязан исправить в трехдневный срок письменные замечания и предложения по устранению ошибок в заполнении Журнала.

5.18. По окончании учебного года, согласно номенклатуре дел, Журнал сдается в архив, где хранится 3 года. В течение этого времени он может подвергаться проверке финансовых контролирующих органов.

5.19. Невыполнение правил по ведению Журнала может явиться основанием для наложения дисциплинарного взыскания на педагогического работника и представителей администрации, ответственных за осуществление контроля за его ведением.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и прекращает действие с принятием нового Положения.

6.2. Исходя из приоритетных направлений российской государственной политики в развитии воспитания и дополнительного образования детей, правительственной стратегии в области воспитания и образования детей и молодежи в РФ, нормативных документов настоящее Положение может изменяться и дополняться.

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №4» городского округа Судак
Республики Крым**

Рассмотрено и одобрено	СОГЛАСОВАНО	УТВЕРЖДАЮ
На заседании ШМО	Зам. директора по УВР	Директор МБОУ
Протокол № _____	_____ / _____ /	Ю.А.Собко
«__» _____ 2020г	«__» _____ 2020г	Приказ № ____ от _____ 2020г

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОБЩЕРАЗВИВАЮЩАЯ ПРОГРАММА**

Название программы _____

Направленность –
естественно-научная

Срок реализации программы –
_____ года

Вид программы –
(авторская, модифицированная)

Возраст обучающихся –
_____ лет

Составитель –
ФИО,
педагог дополнительного образования

ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

1 год обучения

№	Наименование раздела, темы	Количество часы			Форма организации занятий	Форма аттестации/ контроля
		Всего	Теория	Практика		
	Раздел 1: Живопись	26	6	20		
1	Цветовые оттенки основных цветов	8	2	6		Тестирование
2	Королева Кисточка и волшебные превращения красок.	10	2	8		Индивидуальные творческие задания
3	Праздник тёплых и холодных цветов.	6	2	4		
	Раздел 2:					
	Итоговое занятие	2		2		Выставка творческих работ
	Итого	144	44	100		

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

Раздел 1. Живопись (26 часов)

Тема 1.1. Цветовые оттенки основных цветов (8 часов)

Теория (2 часа): Особенности акварели: прозрачность, «нежность». Знакомство с различными приемами работы акварелью. Особенности рисования по сухой и влажной бумаге (вливания цвета в цвет). Экспериментирование в работе с акварелью (снятие краски губкой).

Практика (6 часов): Работа с красками. Выполнение заданий: «Танец дружных красок», «Ссора красок», «Сказочные коврики».

Тема 1.2. Королева Кисточка и волшебные превращения красок (10 часов)

Теория (2 часа): Знакомство с историей возникновения кисти. Различные типы кистей: жёсткие и мягкие, круглые и плоские, большие и маленькие. Правила работы и уход за кистями. Понятие различных видов мазков, полученных при разном нажиме на кисть: «штрих-дождик», «звёздочка», «кирпичик», «волна». Главные краски на службе у Королевы Кисточки (красная, синяя, жёлтая), секрет их волшебства. Способы получения составных цветов путем смешивания главных красок.

Практика (8 часов): Выполнение заданий: «Белая ромашка», «Морская волна», «Полевые цветы», «Звездопад».

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №4» городского округа Судак
Республики Крым**

**КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ
на 20____-20____ учебный год**

Название объединения _____

Руководитель – ФИО

СУДАК – 2020г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ
городского округа Судак
Ю.А.Собко

«___» _____ 20__ г.

Название объединения _____ Группа _____

№	Тема, раздел программы Содержание работы на каждое занятие	Количество часов	Календарные сроки выполнения	Коррекция

Руководитель _____

ПЛАН – КОНСПЕКТ ЗАНЯТИЯ

В группе № _____ года обучения

Объединения _____

Руководитель _____

По теме _____

Цель: _____

Задачи: 1. _____

2. _____

3. _____

Тип занятия _____

Вид занятия _____

Форма организации _____

Оборудование и материалы, наглядный материал:

Ход занятия:

1. Организация группы:

Проверка присутствующих, проверка готовности к работе, техники безопасности при работе с материалами и инструментами, санитарно-гигиенических норм.

2. Сообщение новой темы или усвоение новых знаний

Теоретическая часть:

Практическая часть:

3. Анализ проведённой на занятии работы _____

4. Подведение итогов занятия.

Используемая литература

ПРОУЧЕНО И
ПРОШУРОВАНО 14 ЛИСТОВ
Директор МБОУ «Средняя
общеобразовательная школа №4»
Городского округа Судак

Соборю Ю.А.

